

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ-Ի

ԱՐԽԻՎԻ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ ՈՒ Ր Դ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 63

«30» 04 2021թ.

ք. Գաբրիել

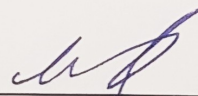
«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

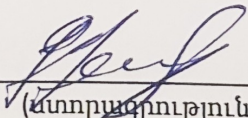
1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի արխիվի կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԴԱՎԹԻ ԶՈՒԼՀԱԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

Տ Ն Օ Ր Ե Ն

ՀՐԱՄԱՆ N 361

«30» 04 2021թ.

P. *[Signature]*

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ -Ի ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

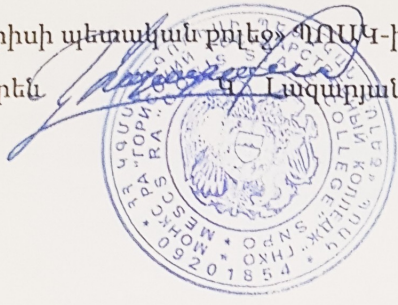
Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի արխիվի կանոնակարգը:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



«Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
տնօրեն



Հաստատված է
«Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
Կառավարման խորհրդի
2021 թ. «մայիսի» «30» N 63 որոշմամբ

ՔՈԼԵՋԻ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը, մինչև «Հայաստանի ազգային արխիվ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն (այսուհետ՝ պետական արխիվ) մշտական պահպանության հանձնելը, «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետներում, ժամանակավորապես պահպանվում են Գորիսի պետական քոլեջի (այսուհետ՝ քոլեջ) արխիվում:
2. Քոլեջի արխիվի ստեղծման համար իրավական հիմք է հանդիսանում «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 2-րդ մասը:
3. Քոլեջի արխիվը գործում է «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, այլ իրավական ակտերին, կազմակերպության կանոնադրությանը, սույն կանոնակարգին, կազմակերպության ղեկավարի հրամաններին, կարգադրություններին, ցուցումներին, հրահանգներին համապատասխան:
4. Քոլեջի արխիվի կանոնակարգը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

2. ՔՈԼԵՋԻ ԱՐԽԻՎՈՒՄ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄԸ

5. Քոլեջի արխիվում պահպանվում են՝
 - 1) գործավարությամբ ավարտված և գիտատեխնիկական մշակման ենթարկված Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը.
 - 2) անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերը.
 - 3) գործնական աշխատանքի համար անհրաժեշտ երկարաժամկետ պահպանության (10 տարուց ավելի) փաստաթղթերը.
 - 4) ծառայողական հրատարակությունները.
 - 5) քոլեջի արխիվում առկա փաստաթղթերի կազմի ու բովանդակության վերաբերյալ ստեղծված տեղեկատու-որոնողական միջոցները:

3. ՔՈԼԵՋԻ ԱՐԽԻՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Քոլեջի արխիվի հիմնական խնդիրներն են՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի արխիվային այլ փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը.
 - 2) Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի նախապատրաստումը և հանձնումը պետական արխիվ:

4. ՔՈՒԼԵԶԻ ԱՐԽԻՎԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Կազմակերպության արխիվն իր առջև դրված խնդիրների լուծման համար իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները
- 1) սահմանված ժամկետներում համապատասխան ցուցակներով ընդունում է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների գործունեությանը առաջացած փաստաթղթերը.
 - 2) նախապատրաստում և կազմակերպում է ընդունված փաստաթղթերի փորձաքննությանը արժեքավորման և գիտատեխնիկական մշակման աշխատանքները.
 - 3) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի հանձնումը պետական արխիվ.
 - 4) բարելավում է փաստաթղթերի պահպանության, հաշվառման, համալրման և օգտագործման պայմանները, այդ մասին ղեկավարությանը ներկայացնում է առաջարկություններ.
 - 5) ստեղծում և կատարելագործում է արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական միջոցները.
 - 6) կազմակերպում է փաստաթղթերի օգտագործումը, պատրաստում սոցիալ-իրավական բնույթի հարցումների պատասխանները.
 - 7) յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ կազմում և պետական արխիվ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության կողմից հաստատված «Կազմակերպությունում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպման մասին» վիճակագրական հաշվետվություն 2-ԿԱ ձևը:

5. ՔՈՒԼԵԶԻ ԱՐԽԻՎԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Քուլեջի արխիվն իր հիմնական խնդիրների ու գործառնությունների իրականացման համար իրավասու է իրականացնել հսկողություն կազմակերպության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանության ապահովման և սահմանված ժամկետներում դրանք աշխատակազմի արխիվ հանձնելու նկատմամբ:
9. Աշխատակազմի արխիվը պարտավոր է ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կանոնակարգով իր առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացումը:

6. ՔՈՒԼԵԶԻ ԱՐԽԻՎԻ ԿԱՀԱՎՈՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

10. Քուլեջի արխիվում փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն հատուկ այդ նպատակով կահավորված արխիվապահոցներում, որն առավելագույն չափով պետք է հեռու գտնվի լաբորատոր, արտադրական և կենցաղային շինություններից: Արխիվապահոցի բարձրությունը պետք է լինի 2.25 մետրից ոչ ցածր և 4 մետրից ոչ բարձր և պետք է ունենա հարմարավետ ելքեր դեպի վերելակներն ու աստիճանավանդակները:
11. Արխիվապահոցը պետք է ունենա հետևյալ նորմատիվային պայմանակարգերը՝
- 1) հակահրդեհային.
 - 2) պահպանական.
 - 3) լուսային.
 - 4) սանիտարահիգիենիկ.

- 5) ջերմախոնավային թղթե կրիչով փաստաթղթերի պահպանության համար անհրաժեշտ է ապահովել 17-19° ջերմաստիճան և 50-55% օդի հարաբերական խոնավություն, էլեկտրոնային փաստաթղթերի համար՝ համապատասխանաբար 8-18° և 45-65%:
12. Արխիվապահոցը պետք է կահավորված լինի անշարժ կամ շարժական մետաղյա դարակաշարերով հետևյալ նորմաների պահպանությամբ՝
- 1) դարակաշարերի շարքերի միջին հեռավորությունը (գլխավոր անցում) – 120 սմ.
 - 2) դարակաշարերի միջին հեռավորությունը (անցում) – 75 սմ.
 - 3) պատի և նրան զուգահեռ դարակաշարի հեռավորությունը – 75 սմ.
 - 4) հարկի և դարակաշարի ստորին դարակի հեռավորությունը – 15 սմ:

7. ՔՈՒԵՋԻ ԱՐԽԻՎԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

13. Քուլեջի արխիվը կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանում է, կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող միավոր:
14. Կազմակերպության արխիվի ղեկավարը (պատասխանատու անձը) պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների ու գործառույթների կատարման համար: